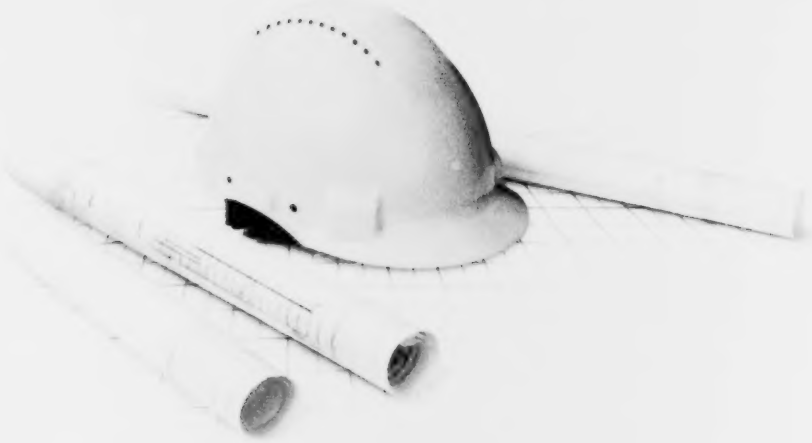


Du concept à la salle de classe

Manuel des meilleures pratiques concernant la construction des écoles en Ontario

Préparé par le
Comité d'experts en matière de
normes d'immobilisations scolaires

Juillet 2010

Table des matières

Préface	3
Cycle de planification de projet	5
Phase 1 : Avant l'établissement des plans	**6**
Vue d'ensemble	6
Le conseil scolaire élabore le plan d'activités dans le cadre de l'actuel plan d'immobilisations	6
Sélection d'un site et achat de terrains	7
Le conseil scolaire nomme un chef de projet	9
Le conseil scolaire détermine les paramètres du projet d'immobilisations	10
Le Ministère accorde l'approbation avant l'établissement des plans	11
Le conseil approuve le programme et le budget	12
Phase 2 : Avant l'appel d'offres	**14**
Vue d'ensemble	14
Le conseil sélectionne un architecte	14
Le conseil approuve l'architecte	16
Le conseil embauche un consultant spécialiste des coûts	17
Le processus de consultation	18
L'architecte prépare le concept schématique	18
Le conseil scolaire approuve le concept schématique	19
L'architecte met la dernière main aux documents de conception	19
Le Ministère autorise la poursuite du projet	19

An equivalent publication is available in English under the title: From Concept to Classroom: Leading Practices Manual for School Construction in Ontario, 2010.

Cette publication est affichée dans le site Web du ministère de l'Éducation au www.faab.edu.gov.on.ca.

Phase 3 : Préparation du contrat et de l'appel d'offres 21
Vue d'ensemble 21
Politiques et procédures d'approvisionnement 21
Préqualification de l'entrepreneur général et des sous-traitants 22
Le conseil scolaire publie l'appel d'offres à forfait 22
Négociations subséquentes à l'appel d'offres 24
Le conseil scolaire et le Ministère approuvent la source de financement supplémentaire 24
Le conseil scolaire attribue le contrat 24
Le conseil scolaire signe le contrat avec l'entrepreneur général 24

Phase 4 : Construction 27
Vue d'ensemble 27
Début des travaux de construction 27
Surveillance des travaux de construction 28
Mise en service 30
Privilèges et retenues 31
Certificat de la commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail 32
Défectuosités 32
Inspection et réparations sous garantie 33
Conciliation définitive des coûts 34

Annexe A
Membres du Comité d'experts en matière de normes d'immobilisations scolaires 35
Annexe B
Personnes-ressources du Comité d'experts 36
Annexe C
Exemple de budget total d'un projet 37
Annexe D
Modèle de politique d'un conseil scolaire pour la préqualification des architectes 38
Annexe E
Modèle de politique des conseils scolaires en matière d'avenants de modification 41
Annexe F
Modèle de pratique d'un conseil scolaire en matière d'avances progressives 44

Préface

LE PRÉSENT MANUEL VISE À AIDER le personnel des conseils scolaires engagé dans des projets de construction d'immobilisations, du personnel des services de planification et d'immobilisations aux administrateurs et conseillers scolaires, en le guidant à travers les étapes d'un processus de construction d'immobilisations typique. Le manuel a été rédigé par des membres du Comité d'experts en matière de normes d'immobilisations scolaires, un comité mis sur pied par le ministère de l'Éducation et qui représente quatorze conseils scolaires ayant une grande expérience en matière de construction d'immobilisations (voir l'annexe A). Ce manuel a été conçu dans le but de fournir un aperçu des meilleures pratiques, du point de vue des conseils scolaires, dans le domaine de la construction et de la rénovation d'écoles.

Les membres du Comité d'experts sont conscients du fait que les besoins et pratiques des conseils scolaires varient à l'échelle de la province. Le manuel présente les principales étapes du processus de construction d'écoles, et contient des liens vers de l'information supplémentaire et des ressources ainsi que des échantillons des processus et politiques s'y rapportant.

Chacune des quatre sections principales du manuel concerne l'une des quatre phases principales de la construction, à savoir :

Phase 1 : Avant l'établissement des plans
Phase 2 : Avant l'appel d'offres
Phase 3 : Préparation du contrat et de l'appel d'offres
Phase 4 : Construction

La meilleure façon d'illustrer les quatre phases est de les présenter sous forme d'organigramme, figurant à la page 5, qui encadre tout le document. L'organigramme décrit le processus prototypique de construction d'une école. Chacune des rangées du diagramme représente l'une des quatre phases, et chaque section du manuel commence par le diagramme correspondant à la phase traitée.

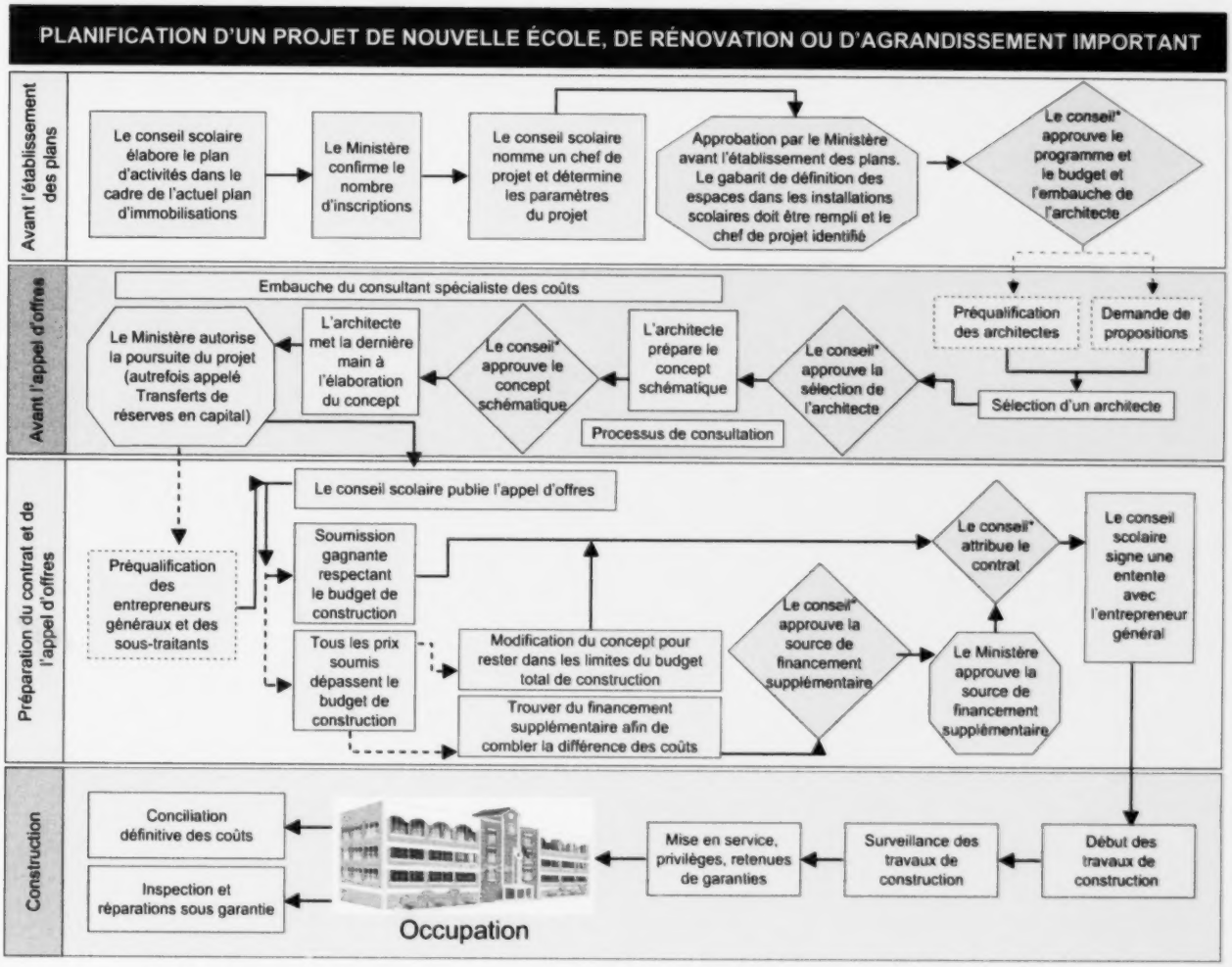
L'organigramme ne se veut pas prescriptif et ne suggère pas non plus que les conseils scolaires devraient remplacer les pratiques actuelles qui ont subi l'épreuve du temps et se sont révélées efficaces pour réaliser des projets de construction, y compris construction de nouvelles écoles, agrandissements, modifications et rénovations d'écoles dans les délais et selon le budget établis. Le processus suggéré vise plutôt à aider les conseils scolaires qui n'ont pas de processus bien défini et qui voudraient connaître les pratiques utilisées par les conseils scolaires qui ont mené à bien des projets de construction d'immobilisations. Nous encourageons le personnel des conseils scolaires à communiquer avec les membres du Comité d'experts (voir l'annexe B) s'il veut discuter d'une étape dans le processus de construction d'immobilisations décrit dans le manuel.

Nous espérons que ce manuel constituera une ressource utile pour les conseils scolaires. Nous aimerions remercier le ministère de l'Éducation d'avoir mis sur pied le Comité d'experts en matière de normes d'immobilisations scolaires et de nous avoir fourni un lieu d'échange, d'apprentissage et de discussion en ce qui a trait aux diverses pratiques mises en œuvre par nos conseils scolaires, le tout dans le but de cerner les meilleures pratiques en matière de construction d'écoles.

REMARQUE : *Les renseignements qui suivent ne constituent qu'un guide pratique. Ils ne sauraient remplacer le savoir spécialisé ni le jugement des professionnels à qui l'on doit faire appel pour réaliser un projet de construction d'immobilisations.*

Comité d'experts en matière de normes d'immobilisations scolaires
Toronto, 2010

Cycle de planification de projet

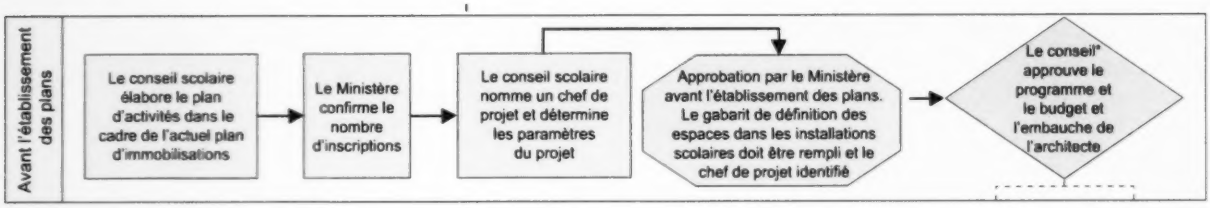


SYMBOLES

- représente une étape du processus
- représente l'approbation du conseil*
- représente l'approbation du Ministère
- représente une étape facultative du processus
- indique la progression d'une étape obligatoire à la suivante
- indique les options possibles dans le processus global

* Le terme *conseil* (par opposition à *conseil scolaire*) est souvent employé dans ce manuel pour désigner le groupe au sein d'un conseil scolaire qui a le pouvoir décisionnel en ce qui concerne un projet d'immobilisations particulier. Ce conseil peut être un comité nommé composé de représentants du personnel ou autres, le Conseil d'administration du conseil scolaire ou un sous-comité de ce Conseil d'administration.

Phase 1 Avant l'établissement des plans



Vue d'ensemble

Le conseil scolaire élabore le plan d'activités dans le cadre de l'actuel plan d'immobilisations

Un conseil scolaire devra mettre régulièrement à jour, en raison des exigences du Ministère, leurs plans d'immobilisations pour qu'ils reflètent leur situation courante (nombre d'élèves inscrits, capacité de construction et projections). Tout conseil scolaire qui envisage de réaliser un projet d'immobilisations de grande envergure doit le faire dans le cadre de l'actuel plan d'immobilisations et des subventions ministérielles disponibles. La première chose que doit faire un conseil[1] qui prend en charge un projet d'immobilisations de grande envergure (construction ou agrandissement d'une école, rénovation importante) est d'élaborer un plan d'activités. Ce plan d'activités sera utilisé tant par le conseil scolaire que par le Ministère pour confirmer le nombre d'inscriptions prévu

1. Le terme *conseil* (par opposition à *conseil scolaire*) est souvent employé dans ce manuel pour désigner le groupe au sein d'un conseil scolaire qui a le pouvoir décisionnel en ce qui concerne un projet d'immobilisations particulier. Ce conseil peut être un comité nommé composé de représentants du personnel ou autres, le Conseil d'administration du conseil scolaire ou un sous-comité de ce Conseil d'administration.

pour un projet, l'absence de solutions de rechange et les besoins à long terme que combleront les nouveaux locaux permanents. Toutes les approbations du Ministère et les calculs subséquents de l'allocation de fonds accordée à un conseil scolaire seront fondés sur ce nombre d'inscriptions.

Tous les plans d'activités devraient comprendre ce qui suit :

- Une explication des raisons pour lesquelles la nouvelle école, l'agrandissement ou la rénovation importante est nécessaire, à l'aide d'information concernant la croissance projetée du nombre d'inscriptions tirée du plan d'immobilisations à long terme du conseil scolaire;
- Une estimation de l'impact qu'aura la nouvelle école, l'agrandissement ou la rénovation importante sur les programmes des écoles environnantes et les inscriptions qui y sont prévues;
- L'échéancier projeté de réalisation du projet (par exemple, sélection et acquisition du site, conception architecturale, début des travaux, ouverture de l'école);
- Une liste de tout le financement demandé sous forme de subventions ministérielles et de ce qui sera fait pour satisfaire aux critères d'admissibilité;
- Une déclaration concernant la mesure dans laquelle le conseil scolaire prévoit le recours à d'autres sources de financement (fonds d'exploitation, réserves, etc.) qui s'ajouteront aux subventions ministérielles;
- Dans le cas du projet d'une nouvelle école, il faut aussi préciser si le conseil scolaire devra acheter un site et, le cas échéant, comment il financera l'achat du site et aménagera celui-ci en prévision des travaux de construction;
- Une déclaration indiquant si la poursuite du projet dépend du résultat d'un processus d'examen mené par un comité d'examen des installations (CEI).

Les demandes d'immobilisations doivent être en accord avec les priorités en matière d'immobilisations établies par le conseil scolaire, comme indiqué dans son gabarit des projets d'immobilisations prioritaires dans le Système d'inventaire des installations scolaires (SIIS).

Après que le plan d'activités aura été examiné par un analyste du Ministère, un avis écrit sera envoyé au conseil scolaire afin de lui indiquer si le projet d'immobilisations demandé a été approuvé aux fins de son financement.

Sélection d'un site et achat de terrains

La sélection d'un site approprié est la première étape du processus d'aménagement d'un projet d'école voué à réussir. L'importance d'un site approprié ne peut être sous-estimée – c'est la meilleure garantie qu'un conseil scolaire contrôlera les coûts et assurera l'achèvement de la nouvelle école dans les délais. Inversement,

un mauvais site, sélectionné sans que l'on ait bien pris acte des sols, de l'eau, des pentes et des services municipaux sous-jacents, pourra entraîner des coûts excessifs ainsi que des retards importants.

Bien que les conseils scolaires jouent un rôle dans le processus de planification municipal, vu qu'ils déterminent le nombre d'écoles nécessaires et les endroits où elles doivent être implantées, dans nombre de cas ils n'ont pas le pouvoir de faire le choix définitif d'un site. Par conséquent, il est encore plus important pour eux d'agir avec une diligence raisonnable avant d'acheter un terrain, en évaluant le caractère approprié d'un site selon divers facteurs, dont les suivants :

- Taille du site, forme du site et topographie et nivellement de base;
- Emplacement de toutes les routes d'accès et voies de desserte et de l'aménagement des flancs du site;
- Emplacement de tous les services publics importants (eau, égouts, collecteur pluvial, gaz et électricité, etc.);
- Zonage et lignes directrices municipales en matière d'architecture et de conception;
- Pentes potentielles et gestion des eaux d'orage;
- Toute répercussion néfaste liée à des infrastructures adjacentes (emprises de chemins de fer, corridors hydro-électriques, autoroutes et voies de passage principales, industries et commerces, etc.);
- Structure de base du sol (capacité porteuse, hauteur de la surface libre de la nappe, présence d'un substrat rocheux ou de substrats indésirables, etc.);
- Importance de savoir si le site constitue une exploitation agricole ou une zone désaffectée ou s'il a déjà été utilisé à des fins industrielles;
- Végétation existante, y compris les espèces importantes de la flore qu'il faudra peut-être préserver;
- Sensibilité écologique du morceau de terrain, y compris les terres humides, les laisses de crues réglementaires, les terres à bois et les arbres (adjacents ou se trouvant sur le site).

Si un conseil scolaire ne possède pas l'expertise nécessaire pour évaluer tous les éléments décrits plus haut, il sera essentiel pour lui d'obtenir les conseils d'un professionnel. En attendant de connaître tous les facteurs mentionnés ci-dessus, les offres d'achat devraient être conditionnelles et pourraient être élaborées de manière à calculer les coûts que devra absorber le conseil scolaire durant les travaux de construction. Certaines évaluations standard comprennent une évaluation environnementale du site (phase 1) et une évaluation archéologique.

S'il est nécessaire d'effectuer des travaux supplémentaires pour préparer le site ou remédier à son état afin que des travaux de construction puissent y être réalisés, le conseil scolaire devrait faire une évaluation des coûts potentiels liés à une telle opération.

Un site d'école choisi par un conseil scolaire devrait contenir l'aire de l'immeuble, fournir une façade adéquate pour l'accès au stationnement et pour un point de débarquement ou un corridor en boucle pour les autobus, et des aires de jeu extérieures adéquates pour les élèves. Les sites qui ne permettent pas la construction de toutes ces installations devraient être évités ou leur forme et leur taille ajustées selon les besoins.

Le financement accordé par le Ministère pour la construction d'immobilisations est établi en tenant compte de conditions de sol qui rendront nécessaire le recours à des semelles filantes ou qui entraîneront d'autres frais similaires et usuels (nivelage final, remblayage, paysagement, stationnement et virages, aires de jeu à revêtement dur ou mou, services offerts sur le site, etc.).

Le conseil scolaire nomme un chef de projet

Depuis le 1er novembre 2009, le ministère de l'Éducation exige que les conseils scolaires nomment un chef de projet (à l'interne ou venant de l'extérieur) pour chaque projet d'immobilisations (voir la Note de service 2009 : SB32, datée du 14 août 2009 et intitulée « Présentation des nouvelles mesures de reddition des comptes pour les projets d'immobilisations établies en fonction des conclusions préliminaires du Comité d'experts »). La satisfaction de cette exigence s'inscrit dans le processus ministériel de confirmation de la disponibilité du financement au conseil scolaire.

Le chef de projet servira d'intermédiaire entre le conseil scolaire et le Ministère. Pendant la durée du projet, il agira aussi comme intermédiaire principal entre le conseil scolaire et l'architecte, l'ingénieur, l'entrepreneur général et tous les autres consultants participant au projet. Le chef de projet supervisera tous les aspects du projet, y compris le contrôle du budget et de l'échéancier, et la prise de mesures visant à s'assurer que des processus sont mis au point pour traiter les avenants de modification et d'autres approbations données à l'interne, le cas échéant.

Parmi les principales compétences que devrait posséder un chef de projet, citons les suivantes :

- Connaissance des normes de construction, y compris le *Code du bâtiment de l'Ontario*;
- Expérience, acquise durant les 10 dernières années, en gestion de projets d'une valeur de plusieurs millions de dollars;
- Capacité démontrée, avec références, d'achever des projets de construction dans les délais et selon le budget établis;
- Capacité démontrée de gérer efficacement le budget du projet et de respecter les échéances établies;

- Bonne connaissance pratique des divers processus d'approbation municipaux et en matière de construction;
- Connaissance et expérience dans la réalisation de projets dans le secteur de l'éducation;
- Connaissance de l'administration de contrats et capacité de négocier des contrats;
- Connaissance des divers logiciels d'établissement de calendriers de projets de construction;
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite.

Le conseil scolaire détermine les paramètres du projet d'immobilisations

Compte tenu du nombre d'inscriptions approuvé par le Ministère, le conseil scolaire devra déterminer les paramètres restants pour le projet d'immobilisations. Les paramètres établis comprennent les suivants :

a. Création d'un programme de construction (déterminer les espaces institutionnels et opérationnels qui doivent être construits, leur taille et l'usage qu'on en fera).

b. Détermination du budget total du projet (coûts de construction plus les coûts accessoires), y compris le revenu disponible.

c. Préparation des échéanciers détaillés pour entreprendre le projet.

d. Examen et gestion des coûts qui ne sont pas compris dans l'allocation de fonds du Ministère.

a. Création d'un programme de construction

Le gabarit de définition des espaces dans les installations des écoles primaires et le gabarit de définition des espaces dans les installations des écoles secondaires (disponibles dans le site Web du ministère de l'Éducation) sont des outils d'aide au conseil scolaire dans le calcul du nombre nécessaire de salles et d'aires d'enseignement spécialisé en fonction du nombre d'inscriptions. En utilisant les résultats obtenus à l'aide de ces gabarits pour déterminer l'agencement initial des salles, le conseil scolaire peut ensuite décider d'accroître ou de diminuer le nombre de salles ou d'en modifier la taille afin de donner suite aux priorités locales établies en matière d'apprentissage selon la superficie totale disponible, calculée conformément aux normes de référence fixées par le Ministère.

b. Détermination du budget total du projet

Le budget total du projet représente le coût estimatif de la conception, de la construction et de la dotation en mobilier et en équipement d'une école. L'allocation du Ministère prévoit des coûts accessoires, tels que ceux liés au mobilier et à l'équipement, les frais pour l'établissement du plan

d'implantation, pour l'obtention d'un permis de construction et d'autres frais municipaux connexes, les frais d'inspection et les honoraires d'architectes, ainsi que les taxes. Par conséquent, le budget total du projet doit aussi tenir compte de ces coûts. Les coûts suivants doivent donc être indiqués dans le budget total du projet :

- Les coûts de construction prévus, y compris pour les impondérables et les provisions;
- Les coûts accessoires prévus liés à la conception, aux approbations et à la construction du projet (honoraires de l'architecte, honoraires du consultant spécialiste des coûts, débours et permis, mobilier et équipement);
- Tout coût potentiel lié à des problèmes concernant le site;
- Tout coût lié à l'acquisition ou à la préparation du site, qui doit être pris en charge par le conseil scolaire qui réalise le projet, dans la mesure où il ne s'agit pas de « redevances d'aménagement scolaires » admissibles;
- TVH nette.

Le budget total du projet ne doit pas dépasser l'allocation approuvée telle que fixée par le Ministère. Voir l'annexe C pour un exemple de budget total d'un projet.

c. Préparation des échéanciers détaillés

Un ensemble d'échéances préliminaires devrait être établi en fonction des quatre phases décrites dans ce manuel, y compris les échéances pour les étapes clés du projet de construction et toute échéance des travaux de construction liée à la subvention ministérielle. Veuillez cliquer sur le lien qui suit pour voir un modèle d'échéancier de construction d'une école primaire.

d. Examen et gestion des coûts qui ne sont pas compris dans l'allocation du Ministère

S'il y a des coûts qui peuvent ne pas être compris dans les catégories normalement couvertes par l'allocation du Ministère, le conseil scolaire doit trouver une autre source de financement ou de revenus pour couvrir ces coûts supplémentaires, et informer le Ministère de la source et de la disponibilité de ce financement supplémentaire.

Le Ministère accorde l'approbation avant l'établissement des plans

Le conseil scolaire doit remplir le gabarit de définition des espaces dans les installations scolaires pour école primaire, secondaire ou offrant les programmes de la prématernelle à la 12e année, en tant que premier point d'approbation pour la construction d'une nouvelle école ou pour un agrandissement ou une

rénovation importants dont le coût est supérieur à 50 pour cent de la valeur de l'école existante. Le Ministère doit approuver le gabarit avant que le conseil scolaire ne retienne les services d'un architecte.

Ces gabarits ont été conçus par des représentants de conseils scolaires pour aider les conseils à élaborer des plans leur permettant d'évaluer des modifications potentielles des superficies (afin, par exemple, de réduire la taille d'un gymnase dans le but d'augmenter le nombre de salles de classe régulières), et leur flexibilité permet de combler les besoins des écoles locales dans le respect des normes de référence du Ministère.

Selon le nombre d'inscriptions proposées, le gabarit de définition des espaces dans les installations des écoles primaires et le gabarit de définition des espaces dans les installations des écoles secondaires génèrent la surface de plancher brute de l'école, le nombre total de salles de classe, et les surfaces de plancher de toutes les aires d'enseignement et d'exploitation, y compris des majorations de surface de 38 pour cent et de 42 pour cent, respectivement. Tous les conseils scolaires devraient partager cette information sur le programme de construction avec leur architecte au moment de son embauche afin qu'il puisse bien comprendre les hypothèses relatives à la surface de plancher brute et les hypothèses de financement pour lesquelles le Ministère a accepté de fournir du financement.

Le Ministère exige également que le conseil scolaire identifie le chef de projet nommé.

Le conseil approuve le programme et le budget

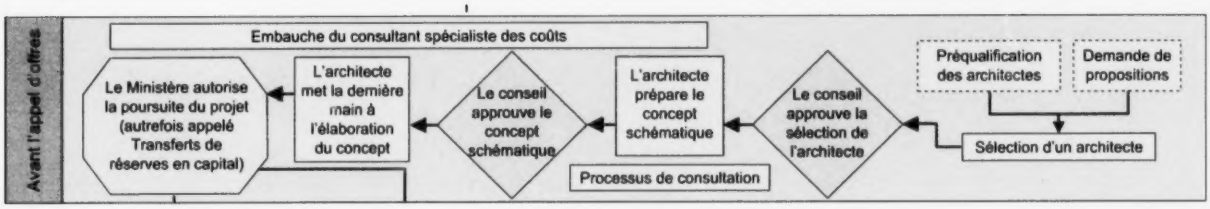
Après que le Ministère a approuvé le gabarit de définition des espaces, le conseil peut approuver le programme et le budget, et donner suite au projet en embauchant un architecte pour faire la conception schématique. Les procédures varient d'un conseil scolaire à l'autre, mais il faudrait qu'une décision éclairée prise par le conseil pour la réalisation du projet soit fondée, à tout le moins, sur la prise en considération des données suivantes :

- Le budget total du projet, divisé en postes correspondant aux divers coûts énumérés plus haut;
- L'utilisation projetée de l'espace (type d'école, nombre de salles de classe régulières et leurs dimensions, salles spécialisées et leurs dimensions, etc.);
- La date d'ouverture ciblée.

Si le personnel du conseil n'a pas l'expertise nécessaire pour évaluer l'ampleur du travail, le conseil scolaire pourrait devoir engager un architecte ou un consultant spécialiste des coûts pour réaliser une étude de faisabilité dans le but de choisir l'emplacement de l'école et d'établir un budget de projet total préliminaire. En pareil cas, le contrat signé par l'architecte avec le conseil scolaire ne concerne que l'étude de faisabilité et la confirmation de l'ampleur du travail à effectuer. Si le conseil décide de réaliser le projet, un processus de concours est alors mis en œuvre afin de sélectionner un architecte qui verrait à mener le projet à terme.

Sous réserve de tout besoin en matière de financement supplémentaire (cette question est traitée plus loin), le conseil est responsable de la mise en œuvre des mesures appropriées qui permettront de s'assurer que le budget total du projet ne dépasse pas l'allocation du Ministère, et il aura des comptes à rendre à ce sujet. Le Ministère exige du conseil qu'il obtienne les approbations avant l'établissement des plans et avant l'appel d'offres, et que seulement après il entreprenne la réalisation de tout projet d'immobilisations de grande envergure, y compris les nouvelles écoles, les agrandissements et les rénovations importantes. Le conseil doit indiquer au Ministère quelles sont les sources de financement supplémentaires qui lui permettront, le cas échéant, de combler la différence entre l'allocation du Ministère et les coûts pour achever le projet, et ce lorsqu'il fait la demande d'approbation avant l'établissement des plans et avant l'appel d'offres. L'approbation du Ministère s'étend aussi aux virements de fonds provenant d'une réserve de capital. *Si le conseil omet de se conformer à ces exigences, il pourra être tenu responsable du paiement de tous les coûts liés à la résiliation des contrats.*

Phase 2 | Avant l'appel d'offres



Vue d'ensemble

Le conseil sélectionne un architecte

Dans le cadre de la mise en œuvre du modèle de réalisation de projets suivant la méthode conception-soumission-construction, le conseil scolaire retient les services d'un architecte[2] qui élaborera un concept et établira les plans et devis. Une fois la conception terminée, les plans et devis sont établis et préparés en prévision d'un appel d'offres à forfait dans le cadre duquel sera sélectionné un entrepreneur qui construira le projet en conformité avec les plans et devis descriptifs et les échéanciers établis par l'architecte.

Pour que les projets de construction d'immobilisations soient réalisés adéquatement, les contrats doivent être attribués à des cabinets d'architectes qui possèdent l'expérience pertinente pour accomplir les travaux nécessaires et pour utiliser les technologies de construction qui seront mises à contribution, qui ont une bonne situation financière et sont bien gérés, et qui ont la capacité de fournir les livrables en temps opportun. En règle générale, les conseils

2. Les termes *architecte* et *cabinet(s) d'architectes* sont interchangeables et désignent un architecte indépendant ou un bureau d'architecture.

scolaires choisissent des architectes à l'aide de l'une des méthodes suivantes, ou des deux :

- Préqualification
- Demande de propositions

Préqualification

La préqualification est le processus selon lequel un conseil scolaire évalue la capacité d'un cabinet à exécuter un contrat donné avant de l'inviter à présenter une soumission. Cette préqualification peut être suivie d'un appel d'offres concurrentiel fermé auquel seuls les cabinets répondant aux critères de préqualification spécifiques seront invités à déposer une soumission dans le but de fournir des services de consultation professionnels au conseil scolaire. Ou alors, un cabinet inscrit sur la liste des cabinets préqualifiés pourra être nommé et ses honoraires négociés en fonction de l'ampleur et de la complexité du projet.

Au stade de la préqualification, le conseil scolaire devrait savoir exactement de quels services il a besoin et de combien de temps il dispose pour réaliser le projet. La préqualification présente plusieurs avantages, dont les suivants :

- Les cabinets bien qualifiés soumettront leur prix en sachant qu'ils livrent concurrence à d'autres soumissionnaires qualifiés répondant à des critères de compétence minimums réalistes, et en ayant l'assurance que les concurrents non qualifiés qui soumettent des prix très bas et non réalistes seront exclus.
- Les clients peuvent jauger l'intérêt que suscite le contrat auprès de cabinets qualifiés et, dans l'éventualité où seul un nombre restreint de soumissions seraient déposées, ils peuvent apporter les ajustements nécessaires dans le processus d'approvisionnement.
- Les conflits d'intérêts potentiels entre un demandeur et d'autres parties engagées dans le processus de préqualification peuvent être mis à jour.
- La quantité de travail et de temps consacrée à l'évaluation des soumissions provenant de proposants non qualifiés est réduite.

Comment procéder à la préqualification d'un architecte

Dans le cadre du processus de préqualification, un conseil scolaire peut exiger une soumission écrite décrivant les compétences, l'expérience et les références, ainsi qu'un processus d'entrevue, pour faire une présélection de cabinets d'architectes. Si un conseil scolaire décide de demander davantage que la soumission et la participation à un processus d'entrevue, il est fortement recommandé que le conseil scolaire verse des honoraires aux cabinets d'architectes afin de les rémunérer pour les travaux demandés en matière de conception de projet et d'établissement de coûts ou d'échéanciers, et que toute limite s'appliquant à la rémunération soit divulguée dès le départ.

Voir à l'annexe D un modèle de politique d'un conseil scolaire pour la préqualification des architectes – « Sélection des architectes ».

Demande de proposition (DP)

Après le processus de préqualification, le conseil scolaire peut émettre une DP demandant aux architectes préqualifiés de lui soumettre une proposition de services de conception et de construction de projet.

Critères de sélection

Les conseils scolaires devraient tenir compte des critères suivants lorsqu'ils examinent les compétences d'un architecte :

- Expérience relative à des projets de taille et de type similaires à ceux du conseil scolaire, et capacité à entreprendre le projet du conseil en sus de la charge de travail actuelle;
- Capacité démontrée (par l'entremise, par exemple, de références données par d'autres conseils scolaires) d'achever des projets dans les délais et selon le budget établis;
- Engagement démontré à travailler dans le respect des budgets établis et des normes de référence provinciales;
- Expérience en matière de conception d'écoles écoénergétiques;
- Confirmation de la souscription d'une police d'assurance responsabilité professionnelle.

L'Ordre des architectes de l'Ontario a préparé un guide, intitulé *A Client's Guide to Engaging an Architect in Ontario* (disponible en anglais seulement), qui vise à aider les clients à collaborer avec des architectes pour définir les services et la rémunération liés à un projet.

Il serait avantageux de consulter un autre conseil scolaire ayant de l'expérience en matière de sélection d'architectes et de négociation de contrats, et de le faire au tout début du processus. Voir l'annexe B pour la liste des membres du comité d'experts auprès desquels il est possible d'obtenir conseil.

Le conseil approuve l'architecte

Dès lors qu'un processus de préqualification ou de DP a été achevé et un architecte sélectionné, le cabinet choisi devrait être approuvé par le conseil scolaire. Il est très important que l'architecte sache d'entrée de jeu ce que comporte la partie « construction » du budget total du projet et qu'il s'engage à travailler en respectant ce budget.

Établissement d'un contrat

Tant l'Institut royal d'architecture du Canada que l'Ordre des architectes de l'Ontario offrent des contrats-types pouvant servir à l'élaboration d'un contrat :

- L'Institut royal d'architecture du Canada, *Formule canadienne normalisée de contrat de services en architecture, document six* (édition 2008);
- L'Ordre des architectes de l'Ontario, *Standard Form of Contract for Architect's Services, Document 600* (2008) (disponible en anglais seulement).

Le conseil embauche un consultant spécialiste des coûts

Depuis le 1er novembre 2009, dans le cadre de la demande d'autorisation de procéder au projet (autrefois appelée Transferts de réserves en capital), le Ministère exige une lettre d'un cadre supérieur du conseil confirmant que l'évaluation des coûts liés au projet fournie par le consultant spécialiste des coûts ne dépasse pas le budget total du projet.

Le rôle du consultant spécialiste des coûts consiste à revoir le concept, à fournir une analyse de coûts objective et à conseiller, et à informer le conseil scolaire au sujet des possibilités s'offrant à lui pour s'assurer que les dépenses en immobilisations proposées ne dépassent pas le budget de projet approuvé. Il est recommandé d'engager le consultant spécialiste des coûts en même temps que l'architecte pour qu'il soit possible d'inclure l'examen fait par ce consultant dans les documents qui seront envoyés au conseil scolaire pour approbation. Il importe de noter toutefois, que le consultant spécialiste des coûts doit être engagé par le conseil scolaire et *non* par l'architecte, pour garantir le caractère indépendant des évaluations.

La confirmation fournie par le consultant spécialiste des coûts devrait s'appuyer sur un examen effectué à deux moments différents, soit, premièrement, après que l'architecte aura terminé de préparer les documents relatifs au concept schématique et, deuxièmement, après que l' architecte aura terminé de préparer 80 pour cent des documents de l'appel d'offres pour le projet de construction. Si un conseil scolaire opte pour un concept déjà utilisé, il n'est pas tenu de se conformer à cette exigence. Si le consultant spécialiste des coûts détermine que les coûts de construction dépassent le financement attribué, le conseil scolaire aura le loisir de désigner des caractéristiques variables pour rester dans les limites de l'appel d'offres (par exemple, revêtement extérieur en briques plutôt qu'en blocs de maçonnerie) plutôt que de tenter de négocier des réductions de coûts avec l'entrepreneur général après la clôture de l'appel d'offres. De même, le conseil scolaire pourra utiliser ses propres fonds pour financer une différence de coûts. Cette information doit figurer dans le plan d'activités et dans les demandes d'approbation soumises au Ministère avant l'appel d'offres.

Le processus de consultation

Les conseils scolaires utilisent diverses méthodes de consultation pour obtenir des commentaires de la part d'intervenants du secteur de l'éducation au sujet de projets de nouvelles écoles ou de travaux d'agrandissement importants. Certains conseils scolaires mettent sur pied un comité d'utilisateurs composé de certains des intervenants suivants ou de l'ensemble d'entre eux :

- Chef de projet
- Surintendant scolaire
- Superviseur des services d'installations
- Directeur
- Administrateurs
- Représentants du Conseil d'établissement
- Représentants étudiants

Un comité d'utilisateurs peut fournir une rétroaction initiale au chef de projet avant que le concept schématique ne soit élaboré ou en réaction à l'ébauche de ce concept. Le mandat du comité a une durée limitée et dès que le concept schématique aura été approuvé, ce comité peut être dissolu ou mis à contribution pour communiquer l'information concernant des développements subséquents.

L'architecte prépare le concept schématique

Dès qu'une entente client-architecte a été conclue, l'architecte et le consultant spécialiste des coûts peuvent travailler avec des membres du comité d'utilisateurs afin de produire des documents relatifs au concept schématique, qui peuvent comprendre les suivants :

- Plan d'implantation
- Diagrammes des rapports spatiaux
- Plans d'étage principaux
- Sections de l'immeuble
- Élévations
- Caractéristiques techniques générales

Lorsqu'on arrive à la phase de la conception schématique, l'architecte devrait discuter d'autres approches en matière de conception, et tant le consultant spécialiste des coûts que l'architecte devraient confirmer, sous la direction du chef de projet, que le concept retenu est conforme à la surface de plancher brute et au budget total du projet approuvés par le Ministère et le conseil scolaire.

Le conseil scolaire approuve le concept schématique

Avant que l'architecte ne commence à préparer des documents de conception plus détaillés, le conseil scolaire souhaitera peut-être confirmer son acceptation des documents relatifs au concept schématique. En prenant une décision à ce sujet, le conseil scolaire confirmera que le concept est conforme à la surface de plancher brute et à la partie « construction » du budget de projet approuvées par le Ministère.

L'architecte met la dernière main aux documents de conception

Une fois terminée la préparation des documents relatifs au concept schématique et avant de demander au Ministère l'autorisation de procéder au projet, l'architecte travaillera avec le personnel du conseil scolaire afin d'accomplir diverses tâches, dont les suivantes :

- Finaliser les plans et devis, y compris un appel d'offres et des directives aux soumissionnaires qui sont conformes aux *Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement* (avril 2009) du gouvernement de l'Ontario;
- Faire une demande à la municipalité pour qu'elle approuve le plan d'implantation et qu'elle délivre un permis de construction, et aider le conseil scolaire à conclure une convention de plan d'implantation avec la municipalité;
- Aider à la préparation de l'information relative à l'appel d'offres et des modalités du contrat de construction.

Bien qu'il revienne à l'architecte de comparer et de coordonner les plans de conception détaillés au regard des devis exacts, certains conseils scolaires ont trouvé qu'il était rentable de sous-traiter les services d'un examinateur de plans pour confirmer le caractère exhaustif de ces documents en s'assurant que chaque élément des plans et devis a été reporté de façon cohérente dans les documents de l'appel d'offres. Cet examen supplémentaire permet de réduire le nombre d'erreurs et d'omissions, ainsi que les risques de dépassement des coûts.

Le Ministère autorise la poursuite du projet

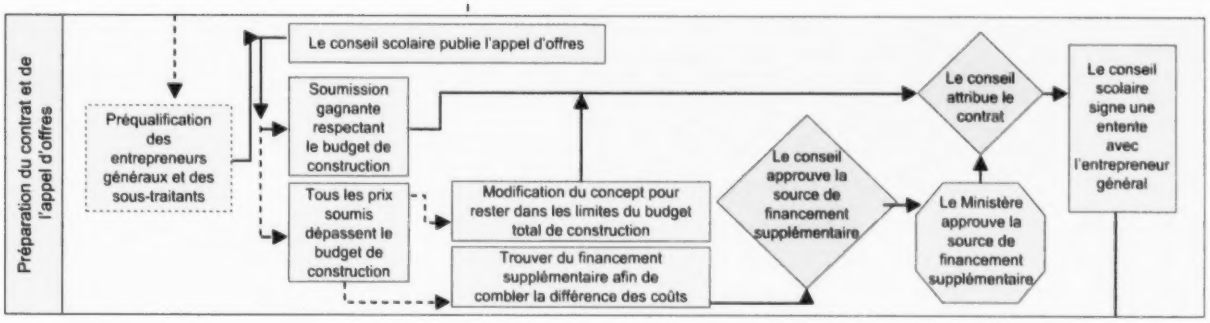
Le Ministère doit donner son approbation avant qu'un conseil scolaire ne puisse prendre de nouveaux engagements financiers relatifs à des immobilisations, faire un appel d'offres se rapportant à un projet d'immobilisations ou virer des fonds à partir de ses réserves en capital.

La demande de procéder devrait comprendre ce qui suit :

- Le gabarit financier relatif à des immobilisations établi par le conseil scolaire;
- Une lettre d'un cadre supérieur du conseil scolaire confirmant que l'évaluation des coûts totaux de construction effectuée par le consultant spécialiste des coûts ne dépasse pas l'allocation approuvée pour le conseil scolaire; si tel n'est pas le cas, les autres sources de financement que le conseil scolaire mettra à contribution pour absorber les coûts supplémentaires devront être indiquées.

Dès que le Ministère aura donné l'autorisation de procéder au projet, le conseil scolaire pourra procéder à la publication de l'appel d'offres.

Phase 3 | Préparation du contrat et de l'appel d'offres



Vue d'ensemble

Politiques et procédures d'approvisionnement

Les *Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement* (avril 2009) de l'Ontario désignent un ensemble de politiques et procédures communes en matière d'approvisionnement servant à gérer l'approvisionnement en produits et services ainsi que la construction à l'échelle de toute la fonction publique, qui comprend les conseils scolaires. Depuis mars 2010, tous les conseils scolaires doivent adopter ces politiques et procédures dans le cadre de leurs pratiques existantes. Le seuil pour l'approvisionnement concurrentiel en produits et services et en matière de construction est de 100 000 $. Bien que l'approvisionnement concurrentiel ne s'applique qu'aux situations d'approvisionnement qui dépassent ce seuil, on invite les conseils scolaires à envisager de recourir à des appels ouverts ou, à tout le moins, à des formules sur invitation pour maximiser leurs chances d'obtenir un contrat plus favorable dans le cas des contrats dont la valeur est inférieure au seuil. La section 5.3.8.2.2 des *Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement* – Documents d'approvisionnement en régime de concurrence contient une liste d'exigences qui doivent être comprises dans une demande d'offre.

Préqualification de l'entrepreneur général et des sous-traitants

Les conseils scolaires effectuent souvent eux-mêmes la préqualification de l'entrepreneur général et des gros sous-traitants afin de s'assurer que seuls les entrepreneurs répondant aux attentes du conseil en ce qui a trait à l'expertise, à la sécurité financière, à l'expérience en construction d'écoles et à la capacité de fournir les livrables dans les délais, sont habilités à déposer une soumission. L'appel de préqualification des entrepreneurs doit être annoncé publiquement.

Parmi les références utiles pour préparer une demande de préqualification, citons les suivantes :

- *Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement* (avril 2009), section 5.3.8.1.3 (Demande de qualification) et section 5.3.8.2.1 (Liste des fournisseurs attitrés/fournisseurs privilégiés);
- *CCDC* (Comité canadien des documents de construction) 11 – *Déclaration de qualification d'un entrepreneur.*

Les ressources précitées font état des exigences d'ordre général, financier et touchant à la santé et à la sécurité qui figurent souvent dans des demandes de préqualification, ainsi que des exigences provinciales relatives à l'inscription de fournisseurs sur une liste.

Le conseil scolaire publie l'appel d'offres à forfait

Les documents de l'appel d'offres (appels d'offres à forfait) ne sont fournis qu'aux entrepreneurs préqualifiés dont le nom figure sur la liste approuvée. Après la clôture de l'appel d'offres, les soumissions sont examinées et la candidature d'un entrepreneur général est recommandée. On recommande d'utiliser la formule normalisée de contrat et les documents du *CCDC 2 – Contrat à forfait* (2008) pour chaque aspect du processus d'appel d'offres. Les membres du secteur des conseils scolaires ont établi des conditions supplémentaires s'ajoutant à la formule *CCDC 2* qui reflètent de manière plus adéquate les intérêts des conseils scolaires. Il est donc fortement recommandé que les conseils scolaires prennent connaissance des deux formules *CCDC 2* et qu'ils annexent les conditions supplémentaires appropriées lorsqu'ils préparent leurs propres contrats.

Avant d'annoncer la trousse de soumission, il est utile de lire le document *CCDC 23 – Guide des appels d'offres et de l'attribution des contrats de construction* (2005) pour s'assurer que les documents de l'appel d'offres fournissent aux soumissionnaires toute l'information disponible sur le projet. Il est également utile de voir à ce qu'un consultant spécialiste des coûts examine la trousse de soumission afin de vérifier la clarté et le caractère opportun et exhaustif de son contenu.

Évaluation des soumissions

Les soumissions peuvent être évaluées en conformité avec le guide *CCDC 23*, et les exigences concernant la signature, le sceau, le dépôt de sécurité et le cautionnement doivent être strictement appliquées. Les conseils scolaires doivent se conformer aux *Lignes directrices en matière de chaîne d'approvisionnement* lorsque les coûts de construction liés à un projet dépassent 100 000 $. Dans le cadre de l'évaluation des soumissions, l'architecte doit analyser toutes les soumissions ouvertes afin de vérifier si elles sont conformes aux exigences établies. L'architecte devrait aussi fournir au conseil scolaire une lettre confirmant qu'il a examiné les soumissions, qu'il les a trouvées conformes et qu'il recommande l'attribution d'un contrat.

Si un conseil scolaire décide de ne pas attribuer le contrat de construction au plus bas soumissionnaire ni à aucun autre soumissionnaire, il aurait intérêt à obtenir un avis juridique à ce sujet.

Si le prix soumis et les coûts accessoires ne dépassent pas le budget total du projet approuvé par le Ministère, le conseil scolaire peut accepter la soumission. Si le prix soumis dépasse le montant approuvé par le Ministère dans l'autorisation de procéder, le conseil scolaire devra mettre en application l'une des deux solutions suivantes :

- Modifier le concept de manière à ce qu'il respecte le budget total du projet, ou
- Trouver des fonds supplémentaires au sein du conseil scolaire afin de combler la différence de coûts.

Si tous les prix soumis dépassent le montant du financement approuvé par le Ministère, les membres du conseil scolaire auront le loisir d'examiner toutes les soumissions afin de déterminer quelles caractéristiques peuvent être modifiées de manière à ramener les coûts au niveau établi par le Ministère. Pour cette raison, si un conseil scolaire craint qu'un projet puisse dépasser son coût estimatif, il pourra demander aux soumissionnaires de lui indiquer des prix distincts pour certains éléments précis de leur soumission. Cela permettra au conseil, lorsque viendra le moment d'attribuer le contrat au soumissionnaire gagnant, de supprimer ou d'ajouter certains éléments, selon les prix qu'on lui aura indiqués, afin d'arriver à un résultat optimal pour le projet sans dépasser le montant des fonds alloués.

Trouver des fonds supplémentaires pour combler la différence de coûts

Si le prix soumis pour le projet d'immobilisations est plus élevé que le montant sur lequel s'est basée l'autorisation de procéder au projet, le conseil scolaire sera tenu de trouver une source de financement pour combler la différence de coûts et d'obtenir une autorisation supplémentaire du Ministère à l'égard du

montant plus élevé avant que le contrat ne puisse être attribué. Le Ministère a le pouvoir discrétionnaire de ne pas accepter la source supplémentaire de financement si le financement supplémentaire n'est pas destiné à financer des places d'élèves.

Négociations subséquentes à l'appel d'offres

Si, après la clôture de l'appel d'offres, le prix le plus bas soumis est supérieur au budget total du projet et que le conseil scolaire n'a pas de fonds supplémentaires pour contribuer au financement du projet, il pourra choisir parmi un ensemble d'options étant chacune assortie de ses propres risques et avantages. Le cas échéant, il y aura plusieurs éléments à prendre en considération et il n'existe pas de pratique uniforme au sein des conseils scolaires. Un conseil pourrait, par exemple, s'en remettre au guide *CCDC 23 – Guide des appels d'offres et de l'attribution des contrats de construction*, où diverses options sont présentées. Il serait aussi souhaitable qu'un conseil scolaire communique avec un membre du Comité d'experts, dont les coordonnées sont indiquées à l'annexe B, ou consulte un conseiller juridique dans le cadre de la décision à prendre.

Le conseil scolaire et le Ministère approuvent la source de financement supplémentaire

Si l'on suppose que tant le conseil scolaire que le Ministère approuveront la source de financement supplémentaire, le conseil scolaire agirait comme il est prévu pour attribuer le contrat et signer la formule de contrat *CCDC 2* avec l'entrepreneur général.

Le conseil scolaire attribue le contrat

Si une approbation supplémentaire à l'égard du coût majoré devient nécessaire, le conseil scolaire doit s'abstenir de signer un contrat avant d'avoir reçu cette approbation de la part du Ministère, faute de quoi le Ministère peut tenir le conseil scolaire responsable du paiement de tous les coûts liés à la résiliation des contrats.

Le document suivant devrait être utilisé aux fins de l'élaboration d'un contrat :

CCDC 2 – Contrat à forfait (2008)

Le conseil scolaire signe le contrat avec l'entrepreneur général

Après que le conseil scolaire a attribué le contrat, que le contrat officiel a été signé, et que les documents confirmant toutes les exigences obligatoires liées à l'appel d'offres (cautionnement, assurances, données concernant la santé et la sécurité, permis de construction, ententes relatives au plan d'implantation, etc.)

ont été obtenus, les travaux de construction peuvent commencer. La construction du projet relève exclusivement de la responsabilité de l'entrepreneur général et elle doit être réalisée en conformité avec les modalités du contrat et administrée par l'architecte et le chef de projet jusqu'à son achèvement.

Immédiatement après que le contrat a été attribué, le chef de projet devrait, par l'entremise de l'architecte, demander à l'entrepreneur général de lui fournir les documents suivants :

- L'échéancier de projet détaillé ayant été examiné et approuvé par l'architecte;
- La grille des valeurs où le coût total du projet est divisé entre les composantes de la structure de répartition des travaux (travaux d'ordre mécanique ou électrique, fondations, travaux sur le site, etc.). Cette grille aidera à confirmer les avances progressives (paiements à l'entrepreneur général pendant la construction). L'architecte examine et approuve cette grille lui aussi;
- Les dessins d'ateliers détaillés et autres présentations, certifiés par l'architecte ou l'ingénieur comme conformes à ce qui est demandé dans la soumission (dessins d'aciérie, par exemple). Ces dessins aident à s'assurer que l'équipement et les matériaux appropriés sont commandés et reçus à temps. Pour les composantes qui ne peuvent être dessinées, des échantillons seront fournis (briques, revêtement de plancher, fenêtres, par exemple).

Il est fortement recommandé de tenir une réunion préconstruction, lors de laquelle il faudrait discuter des pouvoirs, rôles, attributions, pratiques et procédures de toutes les parties afin d'assurer la bonne administration du contrat. Les participants devraient décider quand les réunions sur le site auront lieu, qui est censé y participer et qui sera responsable du procès-verbal ainsi que de la documentation et des échéances de travail nécessaires pour la gestion des avances progressives et des avenants de modification.

Cautionnements

Bien qu'un conseil scolaire ne soit pas responsable d'obtenir le cautionnement, il doit voir à assurer sa réception. Il incombe à l'entrepreneur général d'obtenir le cautionnement selon les modalités des documents liés au contrat. Un cautionnement procure aux propriétaires une garantie d'exécution en assurant l'achèvement de la réalisation du projet en cas de défaut, ainsi que la protection des paiements destinés au corps d'état du second-œuvre et aux fournisseurs. Divers types de cautionnements sont couramment exigés dans le cadre du processus de construction d'immobilisations, les plus fréquemment demandés étant les suivants :

- **Cautionnement de soumission** – Vise à protéger le conseil scolaire contre le « soumissionnaire irresponsable le plus bas » en donnant l'assurance que l'entrepreneur signera un contrat et fournira la garantie exigée. Habituellement, une tranche de 10 pour cent du montant de la

soumission doit être versée. Si l'entrepreneur est en défaut, la garantie sert à payer la différence entre la soumission gagnante et la soumission du deuxième soumissionnaire sélectionné;

- **Cautionnement d'exécution** – Vise à assurer l'exécution du contrat en conformité avec ses modalités dans l'éventualité où l'entrepreneur est en défaut et que ce défaut serait dénoncé;
- **Cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux** – Vise à s'assurer que l'entrepreneur paiera tous les sous-traitants et fournisseurs directs pour les matériaux et services fournis au projet cautionné.

Les conseils scolaires ne devraient accepter que les cautionnements délivrés par des sociétés de cautionnement dûment agréées. Il est préférable de préciser cette exigence dans le devis et le contrat liés à l'appel d'offres.

Pour confirmer la situation d'une société de cautionnement ou obtenir une clarification au sujet des diverses garanties offertes, communiquez avec l'Association canadienne de caution. On peut aussi obtenir de plus amples renseignements sur les cautionnements en consultant le document *CCDC 22 – Guide d'utilisation des cautionnements de construction*.

Assurance

Le conseil scolaire devrait s'assurer que les polices d'assurance existantes comprennent une assurance construction d'un montant maximum spécifié. Le conseil scolaire pourrait inclure l'assurance construction dans le formulaire de soumission en tant qu'élément assorti d'un prix distinct et comparer ce prix avec le coût d'achat direct d'une assurance construction supplémentaire. La souscription d'une assurance supplémentaire ne libère aucunement l'entrepreneur général des risques et de la responsabilité qu'il doit assumer, mais le fait de désigner le conseil scolaire comme coassuré sur la police procure à ce dernier une protection supplémentaire.

Les types d'assurance courants comprennent les suivants :

- Assurance responsabilité civile générale
- Assurance biens étendue
- Assurance responsabilité civile automobile
- Assurance des risques des entrepreneurs de construction

Aucun paiement ne devrait être effectué par le conseil scolaire avant qu'on ne lui ait fourni une confirmation écrite de l'établissement d'un cautionnement et de l'achat des polices d'assurance requises.

Pour de plus amples renseignements sur l'assurance, veuillez consulter le document *CCDC 21 – Guide des assurances de construction* (2000).

Phase 4 : Construction

Vue d'ensemble

Début des travaux de construction

L'architecte supervisera le processus de construction afin de s'assurer que tous les plans de conception sont respectés et que les travaux progressent au rythme voulu. L'architecte devra aussi voir à administrer le contrat de construction, à soumettre des rapports financiers et à donner des conseils sur les régimes d'entretien. Il devra notamment assumer les responsabilités suivantes :

- ***Certification des paiements :*** vérifier et certifier l'admissibilité aux avances progressives devant être versées au constructeur pendant les travaux;
- ***Avenants de modification :*** fournir au chef de projet un exposé écrit des raisons pour lesquelles il est nécessaire d'établir un avenant de modification ou de faire une modification au contrat, que cette modification ait été nécessaire pour composer avec les impondérables qui peuvent survenir durant les travaux ou pour répondre à des exigences changeantes se rapportant à l'immeuble qui sont découvertes seulement après la signature du contrat;
- ***Supervision :*** s'assurer que le projet est construit en conformité avec les documents contractuels, déterminer l'achèvement pratique et certifier l'« exécution substantielle » du contrat ainsi que l'achèvement définitif des travaux.

Tous les projets d'immobilisations doivent être attentivement surveillés afin d'empêcher qu'un nombre élevé d'avenants de modification amènent le conseil scolaire à dépasser le budget total du projet. Si le projet d'immobilisations a été bien planifié, ces avenants ne devraient pas constituer un problème important.

Nous invitons fortement les conseils scolaires à établir une politique ou une procédure pour le traitement des avenants de modification qui permettra d'assurer la poursuite des travaux dans les délais établis. Un modèle de politique des conseils scolaires en matière d'avenants de modification figure à l'annexe E de ce document.

Certains avenants de modification pourraient prévoir des modifications importantes du concept. Le cas échéant, le conseil scolaire devra peut-être vérifier auprès de l'entrepreneur si le cautionnement et les protections d'assurances existants sont toujours suffisants.

Surveillance des travaux de construction

En règle générale, des réunions devront être tenues toutes les semaines ou aux deux semaines durant la phase de construction. Les participants incluent souvent le chef de projet, l'architecte, l'entrepreneur général et les sous-traitants concernés. Le procès-verbal de toutes les réunions devrait être conservé et, idéalement, établi par l'architecte au profit tant du conseil scolaire que de l'entrepreneur général.

Avances progressives

Au fur et à mesure que les travaux progressent, l'entrepreneur général demandera habituellement des avances progressives tous les mois. Ces avances progressives se fondent sur la valeur des travaux réalisés durant la période de paiement, laquelle valeur est estimée en fonction de la structure de répartition des travaux visés au contrat. La demande d'avance progressive n'est généralement acceptée par le chef de projet et le conseil scolaire qu'après la certification de ces travaux par l'architecte ou l'ingénieur au moyen d'un certificat de paiement.

Durant la phase de construction et pour la période légale établie (soit les 45 jours suivants), le conseil scolaire peut verser des avances progressives en toute quiétude à l'entrepreneur général, et ce, à l'égard de tous les montants sauf la retenue légale. Mais si le conseil scolaire reçoit un avis de la part d'un sous-traitant ou d'un fournisseur l'informant que des privilèges sont en vigueur et qu'il est peu probable qu'il soit payé par l'entrepreneur général, le conseil scolaire devra examiner son contrat avec l'entrepreneur général afin de déterminer quelles mesures il peut prendre au plan juridique.

Il revient au conseil scolaire de savoir si des privilèges ont été enregistrés à l'égard de sa propriété. Des recherches complémentaires sur le titre de propriété devraient être effectuées pour réduire le risque qu'un privilège soit enregistré à son insu par un sous-traitant, un fournisseur ou un autre prestataire de services. Il est impératif que le paiement soit fait le plus rapidement possible après qu'une

recherche complémentaire de privilège a été effectuée, de préférence le même jour, pour minimiser le risque qu'un privilège soit enregistré à l'égard de la propriété après la recherche complémentaire, mais avant que l'entrepreneur général ne reçoive le paiement.

Lorsqu'il soumet une demande d'avance progressive, l'entrepreneur général doit lui joindre une déclaration légale indiquant que les sous-traitants et les fournisseurs ont été payés. Cette déclaration légale procure une protection limitée au conseil scolaire dans la mesure où il y est mentionné que seules les parties avec lesquelles l'entrepreneur a une relation directe ont été payées pour des fournitures ou des services rendus. Elle ne s'applique pas aux autres parties fournissant des fournitures ou des services aux sous-traitants et aux fournisseurs.

Un récent sondage mené auprès des conseils scolaires témoigne de la diversité des pratiques en ce qui concerne les recherches complémentaires. Certains conseils scolaires font des recherches complémentaires pour chaque avance progressive alors que d'autres le font toutes les deux avances, et que d'autres encore ne le font que si la présence d'un problème est soupçonnée. Certains conseils scolaires fixent une valeur en dollars minimum (allant de 100 000 $ à 500 000 $) pour faire une recherche complémentaire alors que d'autres s'en remettent à la déclaration légale accompagnant chaque demande d'avance progressive.

Il est recommandé que tous les conseils scolaires établissent un seuil en dollars (0 $, 100 000 $, 250 000 $, etc.) aux fins de la réalisation de recherches complémentaires et qu'ils effectuent de telles recherches pour toute avance progressive répondant à ce critère. (Voir l'annexe F pour un modèle de pratique de conseil scolaire en matière d'avances progressives). Le coût d'une recherche complémentaire va généralement de 50 $ à 125 $.

Voici quelques autres pratiques exemplaires et tâches que les conseils scolaires appliquent ou accomplissent souvent durant la phase de construction. En règle générale, ces tâches sont réalisées par le chef de projet ou son représentant :

- Obtenir de l'architecte ou du consultant (par exemple, ingénieur) les examens des travaux de construction réalisés sur le site et les rapports sur toutes les visites du site;
- Vérifier de concert avec les consultants si l'entrepreneur général réalise les travaux de manière sécuritaire et conforme aux exigences découlant de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et son Règlement;
- Communiquer les décisions à l'entrepreneur général par l'entremise de l'architecte;
- Examiner régulièrement l'échéancier des travaux et du processus de construction et s'assurer que l'entrepreneur général prend les mesures correctives, au besoin;

- Coordonner la participation des techniciens d'entretien du conseil scolaire à l'examen des maquettes et de l'installation des systèmes;
- Fournir, de façon continue, des conseils et des renseignements à l'architecte, aux consultants et à l'entrepreneur général relativement à des exigences précises du conseil scolaire;
- Examiner, évaluer et approuver les avenants de modification après leur examen adéquat par l'architecte et les consultants;
- Examiner et approuver tous les paiements destinés à l'architecte;
- Fournir l'annexe relative aux clés (politique), la numérotation des casiers et combler d'autres exigences opérationnelles (signalisation intérieure et extérieure de l'école, nom et couleurs de l'école, etc.) à l'architecte et à l'entrepreneur général;
- Approuver la sélection des matériaux et l'agencement de couleurs et coordonner les achats de mobilier et d'équipement;
- Fournir un budget pour le mobilier et l'équipement au surintendant scolaire et au directeur;
- Fournir des rapports d'étape périodiques au conseil;
- Affecter le concierge en chef à la nouvelle école suffisamment longtemps avant l'achèvement du projet de manière à lui permettre de se familiariser avec les systèmes et l'aménagement de l'immeuble.

Mise en service

La mise en service est un processus réalisé par un consultant indépendant (« l'agent de mise en service ») et qui consiste à vérifier, en effectuant des essais, si l'ensemble des systèmes d'exploitation de la nouvelle école fonctionnent en conformité avec les devis de conception et les exigences opérationnelles, y compris l'ensemble des systèmes mécaniques, l'équilibrage de l'air et de l'eau, les systèmes de contrôle, les systèmes de commande et de surveillance de la consommation d'énergie (SCCSE), le démarrage et le séquencement de l'équipement, la génératrice de secours et les systèmes de sécurité de personnes (gicleurs, systèmes de suppression de hotte de cuisine, système d'alarme incendie, extincteurs, élévateurs, systèmes de sécurité, systèmes de sonorisation, etc.). La réception de l'école nouvellement construite et la mise en service représentent une étape qui est tout aussi importante pour la réussite globale du projet que la conception et la construction des immobilisations. Le passage sans heurt de la phase de construction à l'utilisation finale de l'école est un autre facteur pertinent pour l'évaluation du conseil scolaire et la réussite du projet. Parmi les principales choses à régler durant la phase de réception et d'occupation, il y a la planification de la sécurité; la planification des ressources; les communications; le déménagement du personnel, du mobilier et des dossiers; l'orientation du personnel et la formation relative à tous les systèmes d'exploitation et à l'équipement; et l'aménagement.

On recommande aux conseils scolaires d'inclure les procédures décrites dans le document de *procédures de réception de l'OAA/l'OGCA* (disponible en anglais seulement), lequel décrit clairement les procédures requises pour faciliter la réalisation des dernières étapes prévues à un contrat de construction ainsi que la réception du projet par le conseil, dans le contrat qu'ils passent avec l'entrepreneur général.

Le processus de mise en service est souvent axé sur les systèmes de l'immeuble (chaudière, systèmes CVCA, etc.), mais il peut être personnalisé pour chaque projet.

Pour de plus amples renseignements sur la mise en service, veuillez consulter le *Manuel canadien de pratique de l'architecture, volume 2, chapitre 2.3.12, « Réception, mise en service et évaluation »*.

Privilèges et retenues

Toute personne ou société fournissant de la main-d'œuvre, des services ou des fournitures dans le but d'améliorer un bien immobilier peut enregistrer un privilège, soit une retenue légale à l'égard du bien du propriétaire (le conseil scolaire), permettant à un entrepreneur, un ouvrier, un fournisseur ou même un architecte et un ingénieur n'ayant pas été payés, de présenter une réclamation visant ce bien jusqu'à ce qu'ils aient été payés. Pour qu'un privilège puisse être légalement exercé, son détenteur doit l'inscrire sur le titre de propriété, et ce, soit durant l'exécution des travaux, des services ou des opérations de fourniture de matériaux, soit dans les 45 jours suivant l'exécution complète des travaux ou l'abandon de ce processus d'exécution. Si un privilège n'est pas enregistré durant la période légale, il cesse d'exister. Si son détenteur l'enregistre, il disposera de 90 jours après l'achèvement des travaux, ou la fourniture ou l'installation des matériaux, pour entreprendre une action en justice.

Tel que mentionné précédemment, au fur et à mesure que la construction progresse l'entrepreneur général fait habituellement une demande d'avance progressive tous les mois, sur la base de la valeur des travaux accomplis durant le mois concerné. Après que l'avance progressive aura été acceptée par le conseil scolaire ou certifiée par l'architecte ou l'ingénieur, le conseil scolaire fait le paiement. Cela dit, la *Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction* exige que le conseil scolaire applique en tout temps, en tant que propriétaire, une « retenue légale » équivalant à au moins 10 pour cent de la valeur du travail accompli. Cette retenue sera maintenue jusqu'à ce qu'elle fasse l'objet d'une mainlevée en faveur de l'entrepreneur général à l'expiration des droits liés à des privilèges.

Si un privilège est enregistré à l'égard de la propriété du conseil scolaire, une « retenue préalable » d'une valeur égale à celle de tout privilège enregistré, majorée de 25 pour cent, pourra être déduite de paiements subséquents par le conseil scolaire jusqu'à la mainlevée du privilège. D'autres options existent et nous sommes d'avis que le conseil scolaire devrait consulter un avocat.

Sous réserve de certains avis et échéances de publication, la *Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction* autorise la remise de retenues dès qu'un projet est « achevé pour l'essentiel ». On considère que les travaux ont été exécutés pour l'essentiel lorsque le projet est prêt à servir aux fins prévues et que le coût d'achèvement des travaux ou de rectification des défectuosités équivaut, au maximum, à trois pour cent de la première tranche de 500 000 $ du prix prévu au contrat, à deux pour cent de la tranche suivante de 500 000 $ et à un pour cent de la valeur restante. À ce stade, un certificat d'achèvement substantiel peut être délivré par l'architecte. Dès que ce certificat a été délivré, l'entrepreneur publiera un avis attestant de l'achèvement substantiel et informant toute partie intéressée du fait qu'elle dispose de 45 jours à compter de la date de publication de cet avis pour enregistrer un privilège ou renoncer à la protection que lui procure la *Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction*. Passé ce délai, s'il veut se protéger relativement à l'achèvement des travaux en cours et des travaux de réparation des défectuosités, le conseil scolaire devra retenir tout autre paiement jusqu'à ce que l'architecte délivre un certificat d'achèvement total des travaux (lorsque le coût d'achèvement de tous les travaux en cours et travaux de réparation des défectuosités est réputé équivaloir au moindre de un pour cent ou de 1 000 $) et qu'il soit établi que tous les droits liés à des privilèges sont expirés.

Certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

Une déclaration légale de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) faisant état des comptes en souffrance et des montants d'argent versés, et une quittance de la CSPAAT doivent être soumises par l'entrepreneur général à l'architecte ou au conseil scolaire avec chaque avance progressive mensuelle et avant la publication de la mainlevée de la retenue.

Défectuosités

Durant tout le processus de construction, l'architecte ou l'ingénieur sera à l'affût de toute défectuosité durant ses visites du site et, le cas échéant, il signalera cette défectuosité à l'entrepreneur général à des fins de suivi. Si l'architecte et l'entrepreneur général sont convaincus que les travaux ont progressé suffisamment pour confirmer l'achèvement substantiel, l'architecte, les consultants,

l'entrepreneur général et le représentant du conseil scolaire effectueront une inspection finale du projet. Si l'architecte délivre un certificat d'achèvement substantiel, l'entrepreneur général pourra ensuite publier un avis à ce sujet dans le *Daily Commercial News (DCN)* afin que s'amorce la période de 45 jours durant laquelle un privilège est valide.

Après l'achèvement substantiel et que tous les travaux en cours ont été réalisés et que les défectuosités ont été rectifiées, le projet est certifié comme achevé. Habituellement, on parle d'achèvement total lorsque le moindre de 1 000 $ ou de un pour cent du montant du contrat est impayé.

Aux fins de la vérification de l'achèvement substantiel, un agent de mise en service peut être chargé, lors de la mise à l'essai des principales pièces d'équipement de l'école (chaudières, humidificateurs, refroidisseurs, etc.), de préparer un rapport sommaire sur les défectuosités. Ce rapport sera aussi fourni à l'entrepreneur général à des fins de suivi et de rectification des défectuosités.

Bien que des agents de mise en service ne soient pas toujours disponibles, les conseils scolaires qui réalisent régulièrement des projets de construction d'immobilisations importants soutiennent que le temps et l'argent supplémentaires investis en valent la peine, étant donné que l'agent travaille de façon indépendante de l'entrepreneur général et peut révéler des défectuosités qui passeraient peut-être inaperçues.

Inspection et réparations sous garantie

Onze mois après l'achèvement substantiel, le conseil scolaire organisera une réunion avec l'architecte, l'entrepreneur général et, au besoin, d'autres consultants y seront convoqués afin de déterminer toutes les réparations à faire ainsi que les ajustements sous garantie. L'inspection de garantie mènera à la production d'un rapport qui fera état de tout élément non traité couvert par la garantie ou de toute défectuosité latente. Un exemplaire du rapport sera fourni à l'entrepreneur général pour lui permettre d'effectuer les réparations nécessaires selon un échéancier convenu.

La période de garantie pour les toits, fenêtres, etc. a souvent une durée supérieure à un an, et des réunions semblables seront donc organisées avant les anniversaires ultérieurs de l'achèvement substantiel afin de déterminer si un élément couvert par une garantie prolongée doit être réparé. Des garanties prolongées sont offertes pour certains éléments, dont les fenêtres, les toits et les systèmes CVCA.

Conciliation définitive des coûts

En guise de mesure de reddition de comptes finale, les conseils scolaires établiront un résumé comptable définitif lorsque le projet aura été entièrement réalisé et que toutes les factures auront été payées. La plupart des conseils scolaires présenteront le résumé comptable définitif à leur Conseil d'administration, surtout si le coût total du projet a dépassé le budget du projet.

En plus de la conciliation des coûts, le personnel du conseil scolaire devrait effectuer un examen postconstruction afin d'évaluer l'ensemble du processus de construction d'immobilisations et de s'inspirer des résultats de cette évaluation pour d'autres projets. Voici certains des points que les conseils scolaires ont l'habitude d'examiner :

- Le rendement de l'entrepreneur et des membres du corps d'état du second œuvre;
- Le rendement de l'architecte et des consultants, y compris l'analyse des coûts et la justification des avenants de modification;
- La liste des garanties (examen avec le service de l'entretien et le personnel de garde);
- La conformité avec les exigences du SIIS du Ministère en matière de production de rapports (en mettant à jour l'information sur les projets de construction d'immobilisations).

Annexe A | Membres du Comité d'experts en matière de normes d'immobilisations scolaires

Ralph Benson, Président
Superintendent of Corporate Planning, York District School Board

Sandi Ackroyd
Assistant Manager, Plant Department, Rainbow District School Board

Kevin Bushell
Executive Officer, Facility Services and Capital Planning, Thames Valley District School Board

Glenn Clarke
Controller of Plant, Simcoe Muskoka Catholic District School Board

Giacomo Corbacio
Superintendent, Facility Management Services, Halton Catholic District School Board

Fred Chrystal
Superintendent, Planning and Facilities, Ottawa Catholic District School Board

Gerry Cullen
Superintendent of Facility Services, Halton District School Board

Bryce Eldridge
Superintendent of Plant, York Catholic District School Board

Suzanne Labrecque
Directrice du secteur de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification, CSD du Centre-Sud-Ouest

Lewis Morgulis
Manager of Facility Planning, York District School Board

Luc Poulin
Directeur du Service des immobilisations, CSD catholique du Centre-Est

Paul Scinocca
Manager of Capital/Renewal Projects, Upper Grand District School Board

Wolfgang Stumpf
Manager of Design, Dufferin-Peel Catholic District School Board

Arnie Wohlgemut
Senior Manager of Facility Services, Waterloo Catholic District School Board

Randy Wright
Controller, Planning & Accommodation, Peel District School Board

Annexe B | Personnes-ressources du Comité d'experts

Nom	Adresse de courriel	Conseil	Numéro de téléphone
Sandi Ackroyd	ackroys@rainbowschools.ca	Rainbow DSB	705 674-3171 Poste 7260
Ralph Benson	ralph.benson@yrdsb.edu.on.ca	Président	905 727-3141 Poste 2225
Kevin Bushell	k.bushell@tvdsb.on.ca	Thames Valley DSB	519 452-2000 Poste 21025
Glenn Clarke	gclarke@smcdsb.on.ca	Simcoe Muskoka Catholic DSB	705 722-3555
Giacomo Corbacio	corbaciog@hcdsb.org	Halton Catholic DSB	905 632-6300
Fred Chrystal	fred.chrystal@ ottawacatholicschools.ca	Ottawa Catholic DSB	613 224-4455 Poste 2322
Gerry Cullen	culleng@hdsb.ca	Halton DSB	905 335-3663 Poste 3357
Bryce Eldridge	bryce.eldridge@ycdsb.ca	York Catholic DSB	905 713-1211 Poste 2340
Suzanne Labrecque	labrecques@csdcso.on.ca	CSD du Centre-Sud-Ouest	416 614-5917
Lewis Morgulis	lewis.morgulis@yrdsb.edu.on.ca	York DSB	905 727-3141 Poste 2419
Luc Poulin	poulil@ceclf.edu.on.ca	CSD catholique du Centre-Est	613 746-3686
Paul Scinocca	paul.scinocca@ugdsb.on.ca	Upper Grand DSB	519 822-4420 Poste 847
Wolfgang Stumpf	wolfgang.stumpf@dpcdsb.org	Dufferin-Peel Catholic DSB	905 890-0708 Poste 23213
Arnie Wohlgemut	arnie.wohlgemut@wcdsb.ca	Waterloo Catholic DSB	519 578-3660 Poste 2272
Randy Wright	randy.wright@peelsb.com	Peel DSB	905 890-1010 Poste 2203

Annexe C | Exemple de budget total d'un projet

Exemple de budget total d'un projet d'école primaire			
Date :			
		Coûts estimatifs	**Totaux partiels estimés**
Construction/ Établissement du site	Estimation des coûts de construction	6 950 000,00 $	
	Permis de construction	69 500,00 $	
	Impondérables liés à la conception	173 750,00 $	
	Coordination du projet	40 000,00 $	
	TVH nette	119 887,50 $	
			7 353 137,50 $
Architectes/Consultants	Architecte	520 000,00 $	
	Autres consultants	20 000,00 $	
	Levé/Essais/Permis	25 000,00 $	
	TVH nette	9 416,67 $	
			574 416,67 $
Mobilier et équipement	Total (mobilier et équipement)	320 000,00 $	
			320 000,00 $
Total partiel (coûts de construction et coûts accessoires)			8 247 554,17 $
Impondérables liés au projet			206 188,85 $
		Total	**8 453 743,02 $**

Remarque : Ces chiffres ne sont fournis qu'à titre indicatif.

Annexe D | Modèle de politique d'un conseil scolaire pour la préqualification des architectes

Sélection des architectes

Énoncé de politique

Le conseil scolaire a comme politique que les architectes travaillant dans le cadre de projets d'immobilisations amorcés par le conseil scolaire soient approuvés par le conseil aux termes d'une recommandation par le comité de la construction et de la planification physique, à la suite d'entrevues et en conformité avec les procédures établies par le conseil scolaire.

Procédure de sélection

À partir du dossier d'architectes qui ont exprimé un intérêt par écrit au conseil scolaire, un comité de présélection, formé d'un surintendant de l'éducation, du contrôleur des services de la planification et de soutien à la gestion des locaux et du chef de la planification et de la gestion des locaux des nouvelles écoles, examinera tous les dossiers de candidature et sélectionnera un grand* nombre de cabinets d'architectes selon les *critères de sélection des architectes* (joints en annexe 1)[3].

On avisera ces cabinets qu'ils ont été sélectionnés par le comité de préqualification et on leur demandera de préparer une proposition précise aux fins de son examen par le comité. Cette proposition devra comprendre la *déclaration de qualification de l'architecte* remplie (jointe en annexe 2) ainsi que des photos/illustrations, la description de travaux antérieurs, les déclarations de conception et d'autres renseignements choisis par le cabinet pour décrire son travail.

Dès qu'il aura reçu les *déclarations de qualification de l'architecte* et les autres renseignements pertinents que les architectes auront choisi de préparer, le comité de préqualification accueillera dans ses rangs le président du comité

* Un nombre qui permettra au comité de sélection des architectes de profiter d'une grande sélection, mais qui ne devra pas dépasser vingt.

3. Les annexes ne sont pas jointes à ce modèle.

de la construction et de la planification physique et le président du conseil scolaire (ou leurs représentants). Ce comité constituera le comité de sélection des architectes.

À partir des soumissions initiales préqualifiées, le comité de sélection des architectes choisira jusqu'à sept cabinets d'architectes pour chaque catégorie de travaux. Un rapport sera préparé, incluant un bref résumé de chaque cabinet d'architectes dont des membres seront reçus en entrevue par le comité de la construction et de la planification physique. L'ordre des entrevues sera déterminé par un tirage au sort.

Le comité de la construction et de la planification physique fera sa recommandation au conseil scolaire, et sélectionnera un cabinet d'architectes pour chaque catégorie de travaux.

Critères de sélection des architectes

Compétences professionnelles

Les consultants doivent posséder les compétences professionnelles requises, être membres de leur ordre professionnel et détenir un permis d'exercice valide pour l'Ontario.

Expérience

La préférence ira aux cabinets ayant des expériences récentes satisfaisantes en matière de construction d'écoles dans le sud de l'Ontario. Mais on examinera aussi la candidature de cabinets ayant conçu d'autres types de bâtiments et qui révèlent une capacité potentielle d'élaborer un concept supérieur ou de réaliser des économies dans la construction d'écoles.

Contrôle des coûts

Pour être sélectionnés, les architectes devront fournir des preuves démontrant leur capacité de contrôler les coûts et de concevoir des écoles conformément aux estimations approuvées par le conseil scolaire. Les finalistes devront indiquer par écrit qu'ils acceptent de signer l'*entente entre le conseil scolaire et l'architecte* stipulant qu'ils réviseront au besoin la conception de leur projet, à leurs frais, afin de se conformer à l'estimation de coûts approuvée.

Taille du cabinet

La préférence ira aux cabinets où la supervision de la construction est effectuée par un directeur. La capacité du cabinet à réaliser des esquisses et à préparer des documents contractuels dans les délais établis sera aussi prise en considération.

Contrôle de la qualité

La préférence ira aux cabinets ayant une expérience démontrée en matière de maintien du contrôle de la qualité tout au long du processus de construction.

Honoraires

Les consultants doivent être disposés à accepter la grille d'honoraires approuvée par le conseil scolaire et à préparer toute la documentation sur les pourcentages décrite dans l'*entente entre le conseil scolaire et l'architecte*.

Emplacement géographique des bureaux

Tous autres facteurs étant par ailleurs égaux, on donnera préséance aux cabinets dont les bureaux se trouvent dans un rayon de 50 km de [municipalité/région].

Annexe E | Modèle de politique des conseils scolaires en matière d'avenants de modification

Objet

La présente politique décrit la procédure de mise en œuvre de toutes les modifications au projet de construction. La procédure est fondée sur la philosophie voulant qu'on s'en tienne au minimum absolu en ce qui concerne les modifications et que seules les modifications nécessaires seront approuvées. Cette procédure s'aligne étroitement sur les procédures énoncées dans la formule normalisée de contrat *CCDC 2 – Contrat à forfait* (2008) de l'industrie de la construction (Comité canadien des documents de construction, formule 2).

Définitions

(i) *Directive de modification et avenant de modification envisagée* – Une directive de modification (exemple joint)[4] est une directive écrite préparée par l'architecte et signée par le conseil scolaire, et prévoyant une modification des travaux (tel que spécifié dans les documents contractuels) qui n'est peut-être pas comprise dans l'objet général des documents contractuels. Une directive de modification est introduite à la suite de travaux exigeant une attention immédiate (n'interrompant pas les travaux en cours). Une formule d'avenant de modification envisagée doit alors être remplie le plus tôt possible.

(ii) *Avenant de modification* – Un avenant de modification (exemple joint) est une modification écrite visant le contrat, préparée par l'architecte et signée par le conseil scolaire et l'entrepreneur général, et qui fait état de l'entente intervenue au sujet d'une modification des travaux; du montant financier d'un rajustement au prix prévu au contrat, s'il y a lieu; et de l'importance de la révision de la date d'achèvement des travaux, s'il y a lieu.

(iii) *Directive relative au site* – Une directive relative au site (exemple joint) est une directive écrite préparée et signée par l'architecte et prévoyant une orientation des travaux dans le respect de l'objet général des documents contractuels. Elle ne doit pas être interprétée comme constituant une modification autorisée du prix prévu au contrat ou de la date d'achèvement des travaux.

4. Les exemples ne sont pas joints à ce modèle.

Procédure

En ce qui concerne les avenants de modification, les conditions suivantes doivent être respectées :

1. Le contrat de construction approuvé par le conseil scolaire doit être tel qu'il ne sera pas nécessaire pour le conseil scolaire d'exiger la modification du plan d'étage, de l'équipement, des systèmes de composants, des finis ou d'autres détails importants.
2. Conformément à l'entente qu'il a conclue avec le conseil scolaire, le cabinet d'architectes atteste qu'aucuns honoraires ni dépenses remboursables qui découlent d'erreurs ou d'omissions de leur part, ou de la part de sous-consultants, ayant entraîné des coûts supplémentaires ou d'autres modifications du contrat ne seront payés ni remboursés à l'architecte ou aux sous-consultants.
3. Tous les avenants de modification envisagée et les avenants de modification seront évalués par des représentants du conseil scolaire et leur coût doit être déterminé avec exactitude. Le tableau suivant indique les niveaux d'approbation.

	Montant en dollars	Chef de projet	Chef de la conception et de la construction	Contrôleur de la gestion des locaux et de la planification	Directeur associé, services de soutien opérationnel
1.	Avenants de modification < 5 000 $	✓			
2.	Avenants de modification < 10 000 $	✓	✓		
3.	Avenants de modification De 10 000 $ à 100 000 $	✓	✓	✓	
4.	Avenants de modification > 100 000 $	✓	✓	✓	✓

✓ = signature exigée
Administration = chef de projet; chef de la conception et de la construction; contrôleur de la gestion des locaux et de la planification; directeur associé, services de soutien opérationnel

4. Toute modification exigée, par exemple, pour corriger des problèmes non détectés auparavant concernant l'état du terrain, toutes directives provenant d'autorités compétentes, ou toute modification de code, ne seront approuvées que sous réserve d'une évaluation exhaustive des coûts potentiels qu'elles pourraient entraîner.
5. Toutes les modifications traitées et approuvées devront faire mention de toute répercussion sur l'achèvement des travaux de construction, les dates

d'occupation, le budget, le compte pour imprévus ou le compte divers, etc., ainsi que des fonds contractuels impayés ou restants.

6. Le conseil scolaire ne paiera pas les honoraires d'architectes ou de sous-consultants découlant d'avenants de modification envisagée ou d'avenants de modification visant à alléger le flux des travaux (sauf s'ils ont été autrement négociés par le conseil scolaire et l'architecte à titre de mesure de réduction des coûts).
7. Le conseil scolaire évitera d'approuver des modifications s'appliquant à de nouveaux éléments ou pièces d'équipement qui sont peut-être désirables, mais pas nécessaires.
8. Le conseil scolaire ne déléguera aucun pouvoir de publication unilatérale de modification à l'architecte.
9. Le conseil scolaire demandera avec insistance à l'entrepreneur général de justifier tout retard dans les travaux de construction et cherchera d'autres méthodes pour minimiser les répercussions de ce retard sur l'achèvement des travaux.
10. On devra s'en tenir au strict minimum pour ce qui est des avenants de modification liés à des demandes provenant de directeurs d'écoles, et la mise en application de ces avenants nécessitera une autorisation de la part du surintendant de l'éducation et du contrôleur de la gestion des locaux et de la planification. Aucun avenant de modification ne sera approuvé s'il ne se rapporte pas à la santé et à la sécurité, à des exigences réglementaires ou aux besoins des programmes éducatifs en matière de systèmes.
11. Lorsqu'une modification des travaux est proposée ou exigée, l'architecte doit fournir à l'entrepreneur général un avis décrivant cette modification et à cette fin, il devra remplir la formule d'« avenant de modification envisagée » (exemple joint). L'entrepreneur général devra présenter, sous une forme jugée acceptable par l'architecte et le conseil scolaire, le rajustement du prix prévu au contrat, s'il y a lieu, et la révision de la date d'achèvement des travaux, s'il y a lieu, pour ce qui est de la modification de travail proposée.
12. Si le conseil scolaire et l'entrepreneur général s'entendent sur le rajustement du prix prévu au contrat et la révision de la date d'achèvement des travaux, cette entente entrera en vigueur sur-le-champ et elle devra être consignée sur une formule d'« avenant de modification » (exemple joint) signée par l'architecte, le conseil scolaire et l'entrepreneur général. La valeur des travaux exécutés aux termes d'un avenant de modification devra être incluse dans les demandes d'avances progressives.
13. La formule de « suivi des avenants de modification d'un travail de construction » (exemple joint) doit être remplie et mise à jour pour tous les avenants de modification approuvés.
14. Si le prix du contrat dépasse le coût total du projet approuvé par le conseil du fait de ce qui est prévu à un avenant de modification envisagée ou à un avenant de modification, cet avenant ne sera pas approuvé.

Annexe F | Modèle de pratique d'un conseil scolaire en matière d'avances progressives

- L'architecte soumet une facture relative à une avance progressive au service de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification, où on l'examine afin de s'assurer qu'elle rend compte avec exactitude de la quantité de travail exécuté et qu'elle ne contient aucune erreur.
- Si elle est approuvée, la facture est codée et transmise au service du budget aux fins de sa vérification (codage, approbations, contrat, etc.).
- Le service du budget envoie un courriel à l'avocat, habituellement de un à deux jours avant d'envoyer les paiements aux fournisseurs, en l'informant du nom et de la description du site et de la date à laquelle il faut effectuer recherche complémentaire.
- La facture relative à l'avance progressive est transmise au service de la comptabilité pour traitement. Un chèque est préparé, daté en fonction de la date de la recherche complémentaire et retourné au service du budget, accompagné d'une facture justificative.
- Le matin du paiement, l'avocat (à qui on a demandé de répondre avant midi) envoie les résultats de la recherche complémentaire par courriel au service du budget, et confirme l'émission du paiement ou informe de l'existence de privilèges.
- Le courriel de l'avocat est imprimé et joint à la facture du fournisseur.
- Si le titre de propriété est libre, on indique dans le dossier justificatif que l'émission du paiement a été approuvée, et le chèque et la facture sont renvoyés au service de la comptabilité afin qu'un de ses représentants téléphone au fournisseur pour qu'il vienne en prendre possession (avant 16 h) le même jour où a été effectuée la recherche de titres.
- Si un privilège est découvert, le chèque est annulé et le service de l'immobilisation, de l'entretien et de la planification est avisé de l'existence de ce privilège.
- On informe l'entrepreneur que le paiement est retenu sous réserve de la mainlevée du privilège.
- Lorsque l'entrepreneur avise que le privilège a fait l'objet d'une mainlevée, le processus est répété.

Imprimé sur du papier recyclé

10-136
ISBN 978-1-4435-3627-1 (imprimé)
ISBN 978-1-4435-3628-8 (PDF)
ISBN 978-1-4435-3629-5 (TXT)

© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2010